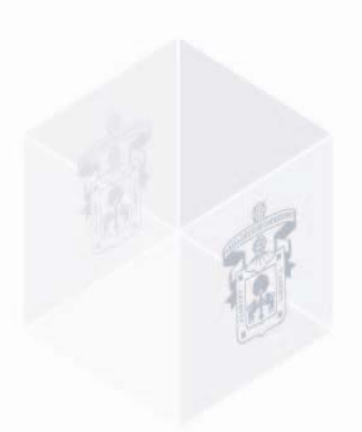


Transparencia

MANUAL TÉCNICO PARA EL USUARIO DEL MÓDULO DE CAPTURA DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



INDICE

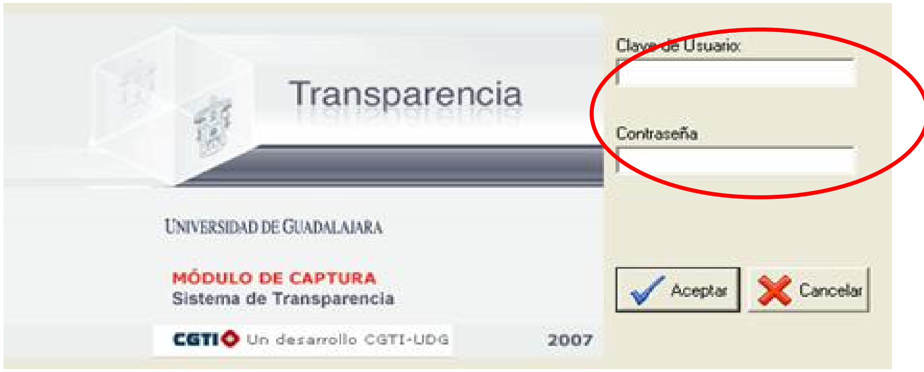
Página

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en lo relativo a la transparencia y al derecho a la Información pública, y atendiendo a lo previsto en el Artículo 13 del Capitulo II de la misma, el presente Manual tiene como objeto brindar a todo usuario del Módulo de Captura para el Sistema de Transparencia de la Universidad de Guadalajara una serie de comentarios y sugerencias, describiendo cada punto contenido en este; facilitando así el acceso, uso y manejo del mismo.

II. COMO ACCESAR AL SISTEMA.

Para accesar al Sistema es necesario contar con el Módulo de Captura.



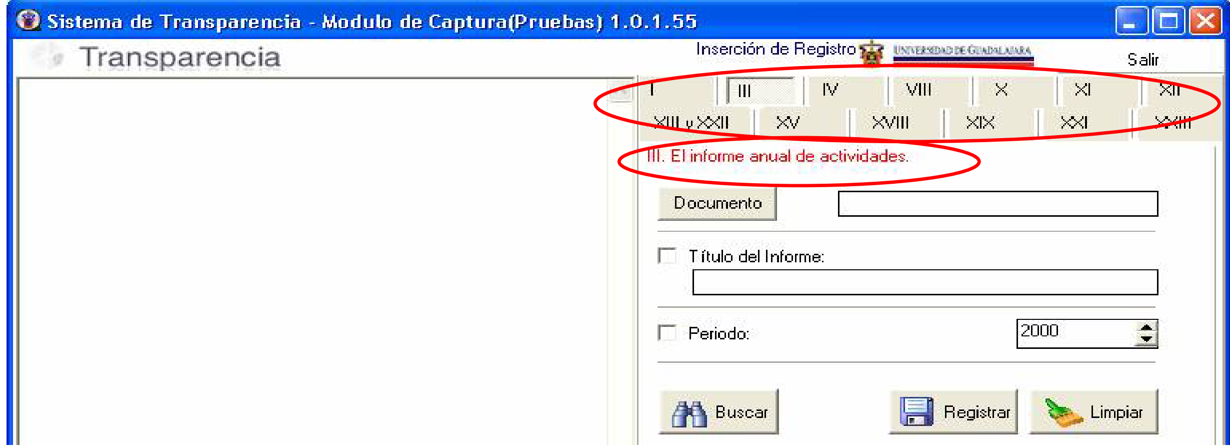
Sistema de Transparencia Módulo de Captura

Los permisos para registrar y validar la información, serán otorgados por la Coordinación General de Tecnologías de Información, a través del Service Desk de la Unidad de Capacitación y Soporte a Usuarios.

Una vez desplegada la ventana del Módulo de Captura se debe Ingresar la clave del usuario y contraseña, al pulsar el botón Aceptar nos enlaza a la pantalla del Sistema de Transparencia del Módulo de Captura de la Universidad de Guadalajara. Para su instalación entrar a http://www.siiau.udg.mx/html/transparencia/index.html, y consultar Guía de Instalación.

En este Módulo se podrán observar las fracciones permitidas para cada usuario, podrá ingresar a cada fracción para su consulta, publicación y/o actualización seleccionando la pestaña correspondiente; ubicadas en la parte superior derecha de las pantallas del Módulo, donde al mismo tiempo se describe la Fracción en la cual se este trabajando (ver Cuadro 1).

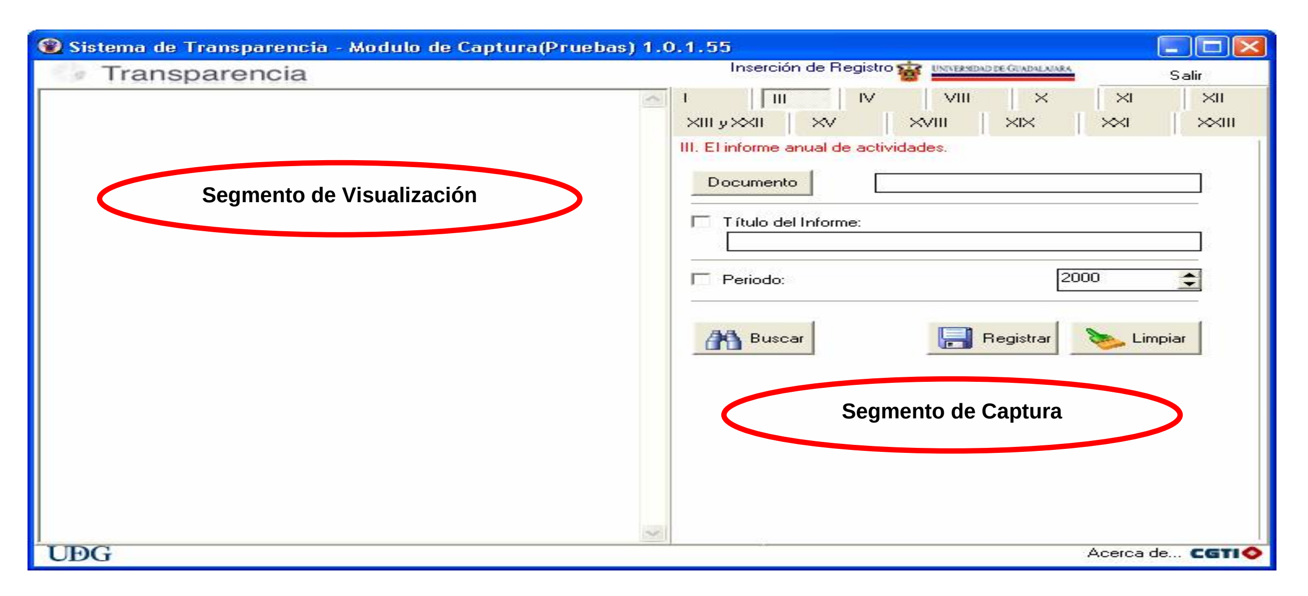
Cuadro 1. Pantalla Sistema de Transparencia-Módulo de Captura. Fracciones



III. DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS.

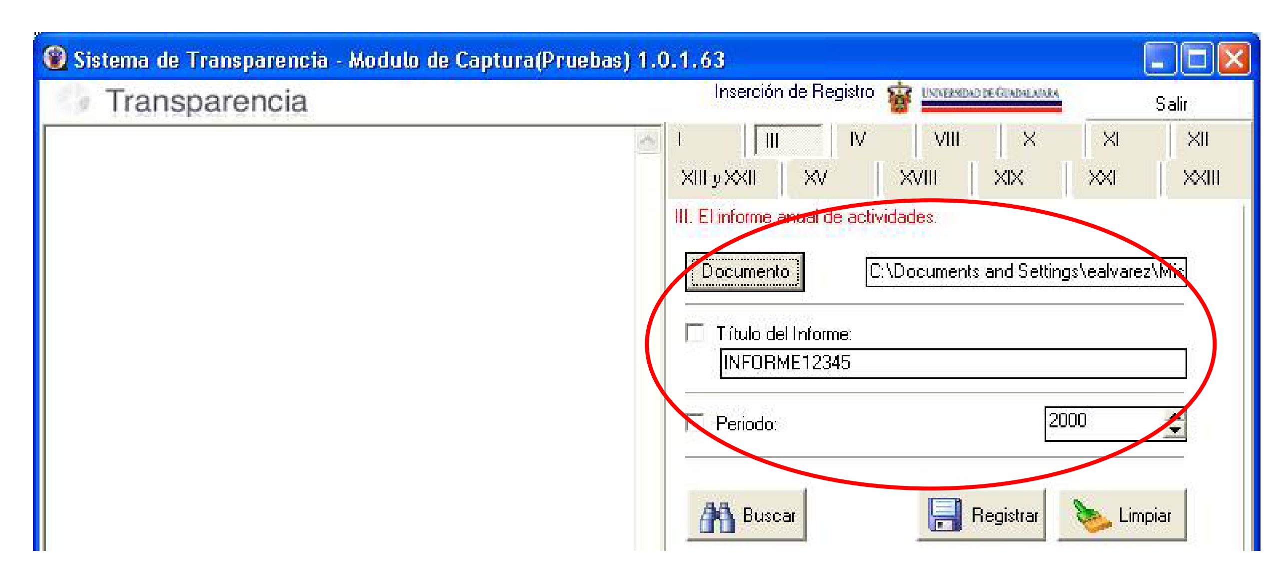
Las pantallas del Sistema de Transparencia-Módulo de Captura están adecuadas de tal forma que le permitan al usuario trabajar dinámicamente, por lo que se presentan en dos segmentos, de captura y de visualización; para así agilizar el registro de dicha información (ver cuadro 2).

Cuadro 2. Segmentos de Captura de Información y Visualización del Documento.



A. Captura de Información.

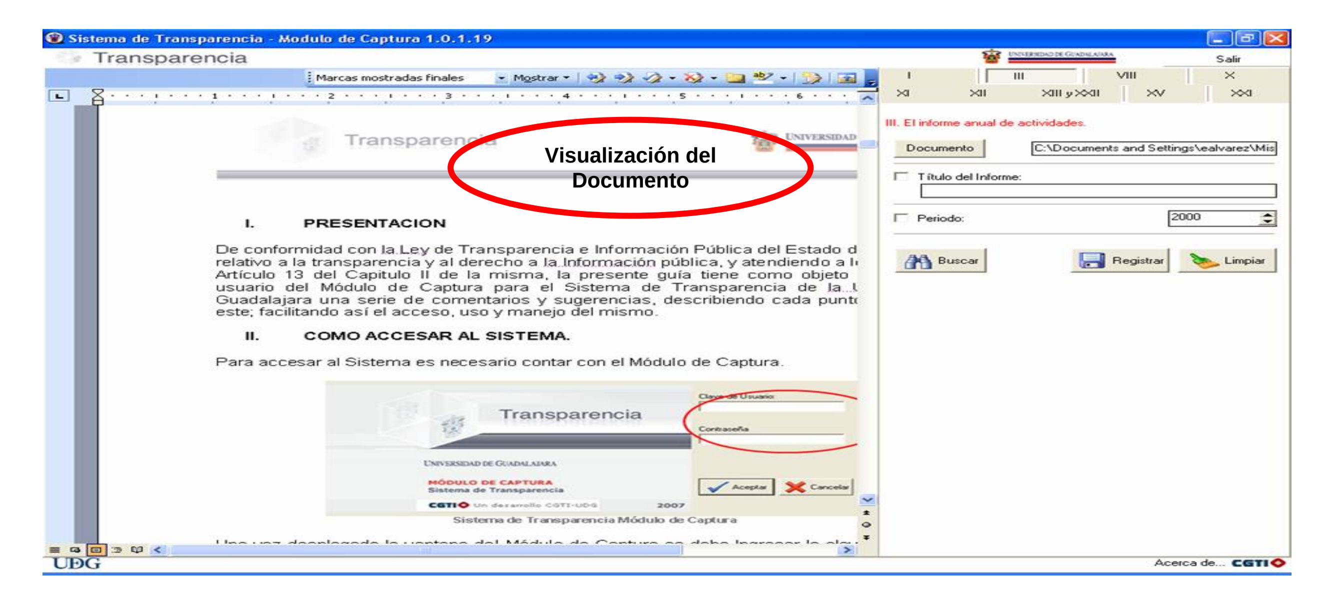
Captura. Este segmento esta ubicado del lado derecho de las pantallas del Módulo; donde encontrará una serie de campos que tendrá que completar y es aquí donde se llevará a cabo el trabajo de captura de la información.



B. Visualización del Documento a Capturar.

Visualización. Este segmento esta del lado izquierdo de las pantallas del Módulo, aquí podrá visualizar siempre el archivo o documento que va a transferir al sistema para posteriormente darlo de alta, esta pantalla le permite verificar que sea el documento que requiere enviar, leer el documento y al mismo tiempo llenar los campos del segmento de captura utilizando las herramientas de copiar y pegar si es necesario (ver cuadro 3).

Cuadro 3. Visualización del documento.



En la parte inferior de todas las pantallas de captura encontrará los siguientes elementos **"Buscar", "Registrar"** y **"Limpiar",** señalados en el Cuadro 4; y la función de estos se menciona a continuación:

Cuadro 4. Botones de Buscar, Registrar, y Limpiar.



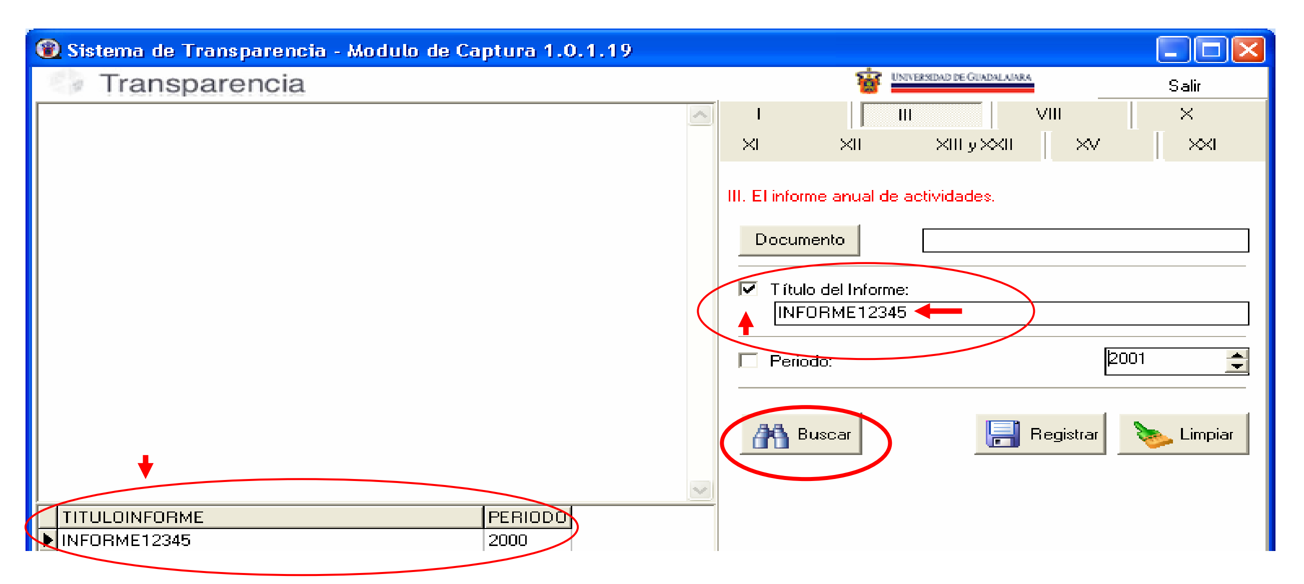
C. Como Buscar Información.

Buscar. En esta opción se le permite buscar los documentos ya dados de alta en el sistema por nombre, fechas, periodos o cualquier otro dato que contenga el documento, ya sea para actualización, modificación o sustitución del mismo.

Ejemplo: Dentro de la fracción III, se requiere localizar un informe llamado INFORME12345 del cual se desconoce el periodo.
Para realizar la búsqueda usaremos el parámetro “Titulo del informe”. Seleccionamos la casilla ☑ llamada **“filtro”** que se encuentra del lado izquierdo de dicho parámetro, e ingresamos el nombre del Informe que necesitamos localizar; damos clic en Buscar y nos despliega todo archivo encontrado con la especificación dada; como lo muestra el cuadro 5.

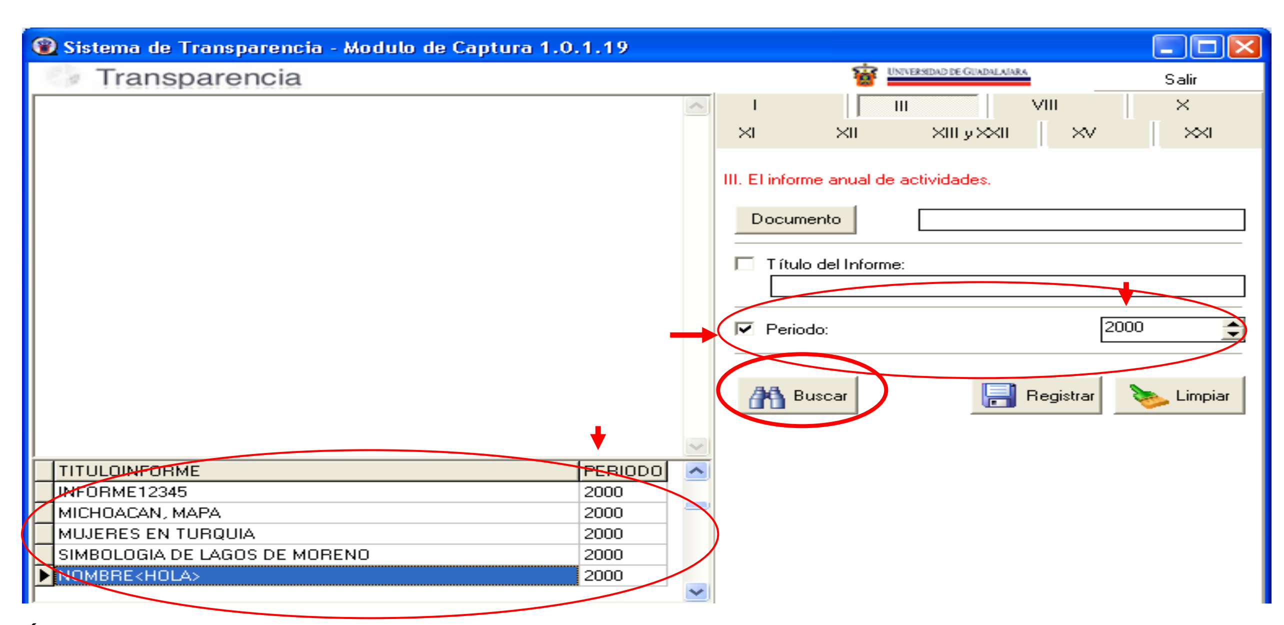


Cuadro 5. Búsqueda por Titulo.

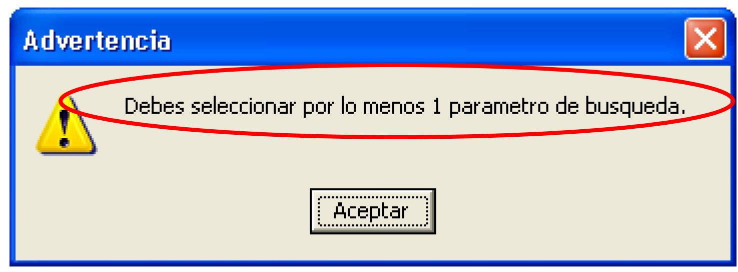


Lo mismo sucede al realizar una búsqueda por “Periodo”, nos despliega todo archivo encontrado con el periodo que se haya especificado (ver cuadro 6).

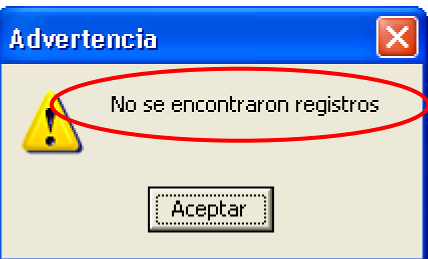
Cuadro 6. Búsqueda por Período.



Si omitió la selección del **filtro** en los parámetros de búsqueda le enviará un cuadro de diálogo como este.



Y si la información que ingreso para realizar la búsqueda no existe, se le indicará mediante otro cuadro de diálogo.



D. Como Registrar Información.

Registrar. Para dar de alta o registrar un archivo, éste deberá cumplir con ciertos requisitos:

1. Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8 Kb**,
2. El nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**,
3. El sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico.
4. Los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y
5. Los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf. y word.

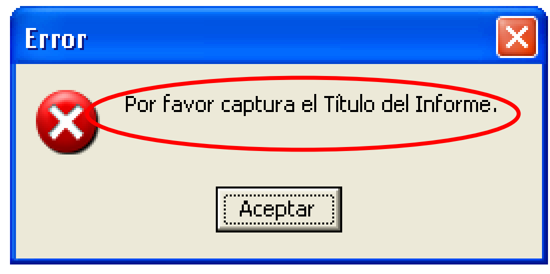
Si no se cumple con estos requisitos el sistema enviará un cuadro de diálogo advirtiéndole que el archivo no es valido, lo cuál indica que deberá corroborar el nombre del mismo.



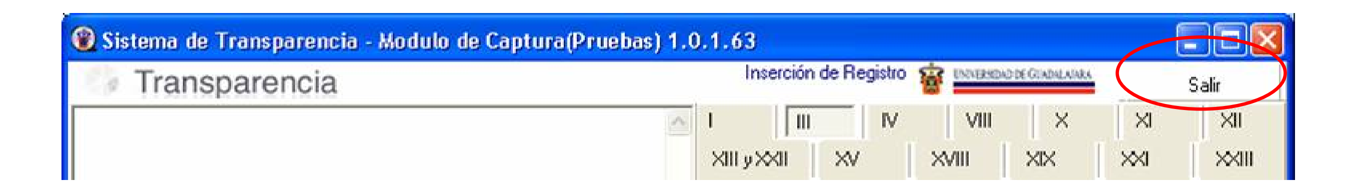
Una vez que ingreso correctamente la información solicitada en la pantalla de captura y cumplidos los requisitos antes mencionados, podrá registrar el documento dando clic en el botón Registrar; y aparecerá un cuadro de diálogo donde nos menciona que "Finalizo la carga del archivo", lo cual indica que el archivo fue registrado.



Si se omite algún dato de la información solicitada en la pantalla de captura, aparecerá un mensaje de error, por lo que se recomienda verificar que los datos sean correctos, para continuar con el registro.



Para **Salir** de la aplicación, después de haber registrado su información en el sistema; solamente pulse el botón Salir que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. O bien, si desea continuar con la captura de datos; puede utilizar el botón de **Limpiar** pantalla y proseguir con dicha captura.



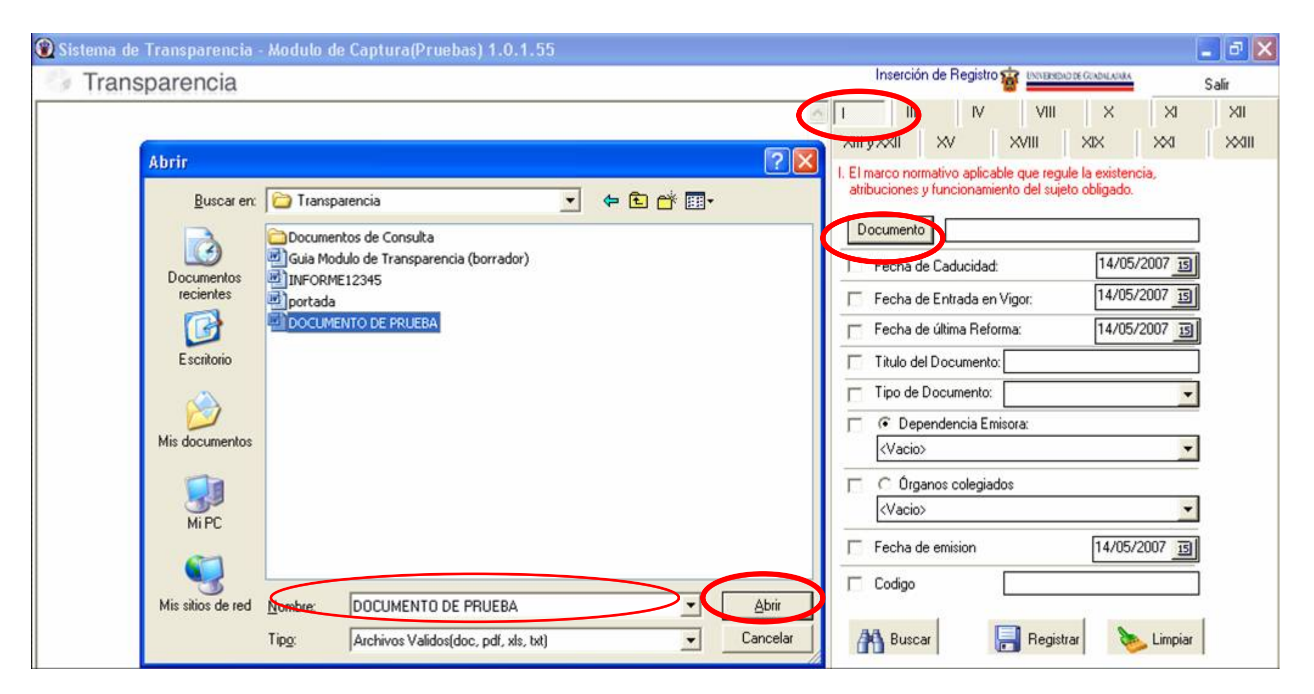
E. Como Borrar ò Limpiar la Pantalla de Captura.

Limpiar. Al dar clic en el botón Limpiar nos limpia o borra la pantalla de captura, así podremos continuar capturando más información.

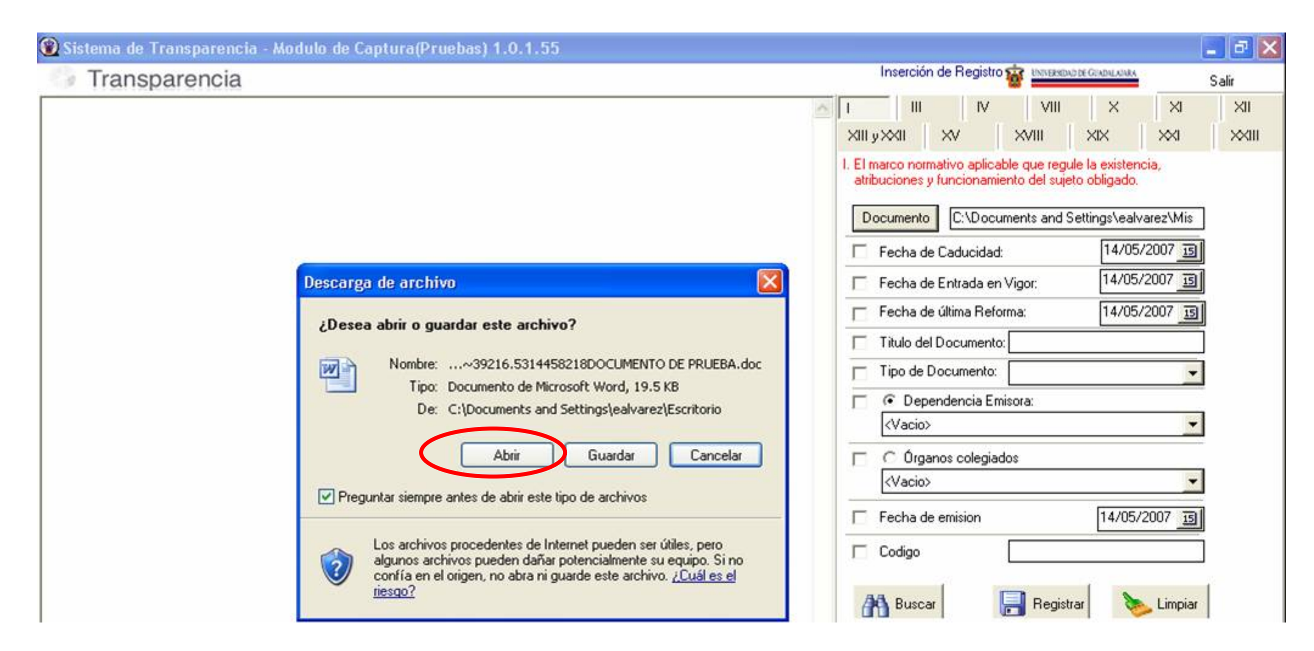
F. Como Ingresar un Documento.

En todas las pantallas de este Módulo en el segmento de captura, encontrará la opción de Documento y su función es ingresar ò agregar cualquier archivo o documento en el sistema para posteriormente darlo de alta y para ello deberá seguir los pasos que se describen a continuación.

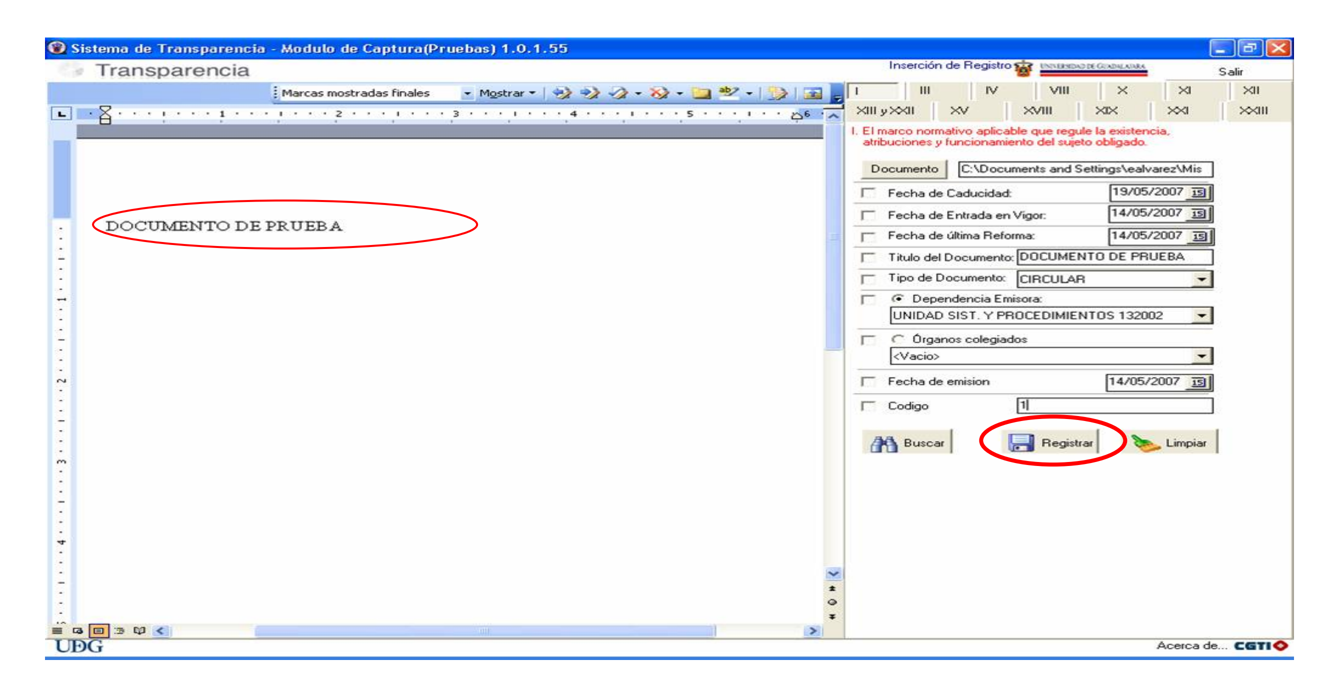
Cuadro 7. Pasos para Ingresar un Documento.



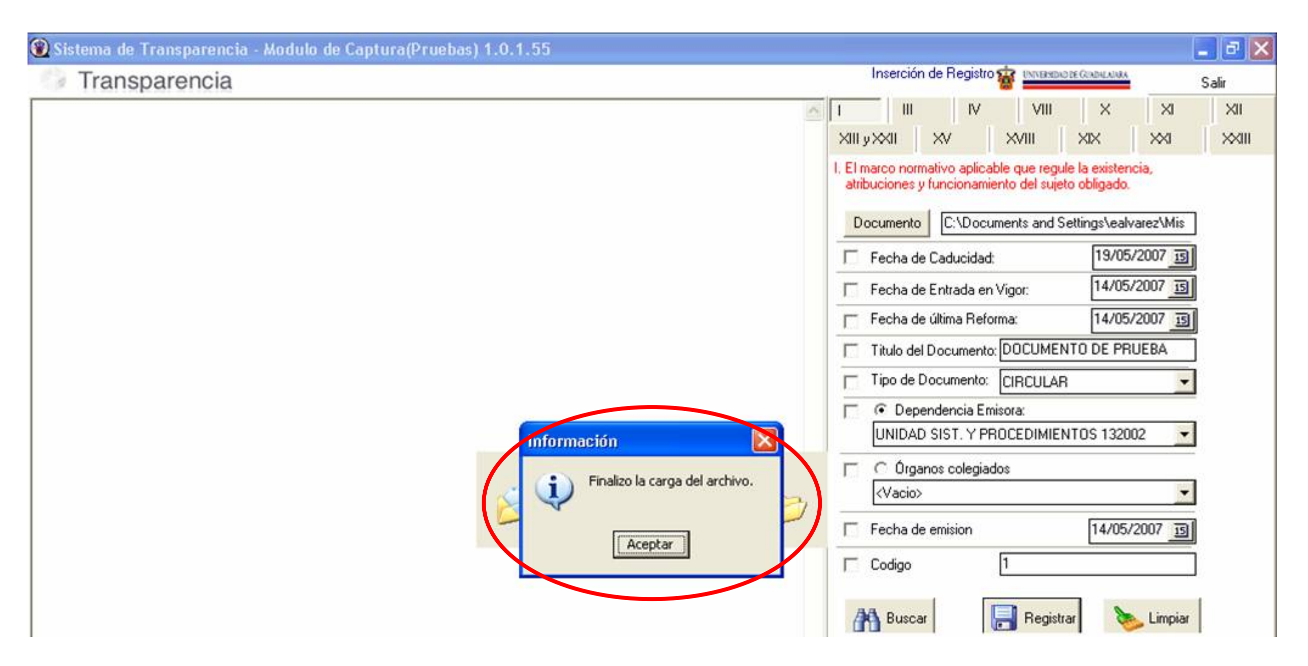
Estando en esta ventana, damos un clic en **"Abrir"** archivo y nos envía un cuadro de diálogo para su confirmación.



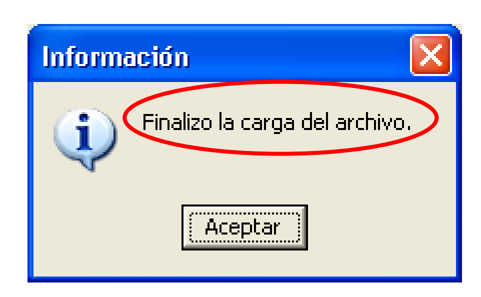
Nuevamente damos clic en "Abrir" para descargar archivo y en el segmento de visualización, nos despliega el documento solicitado para proceder a su registro en el sistema.



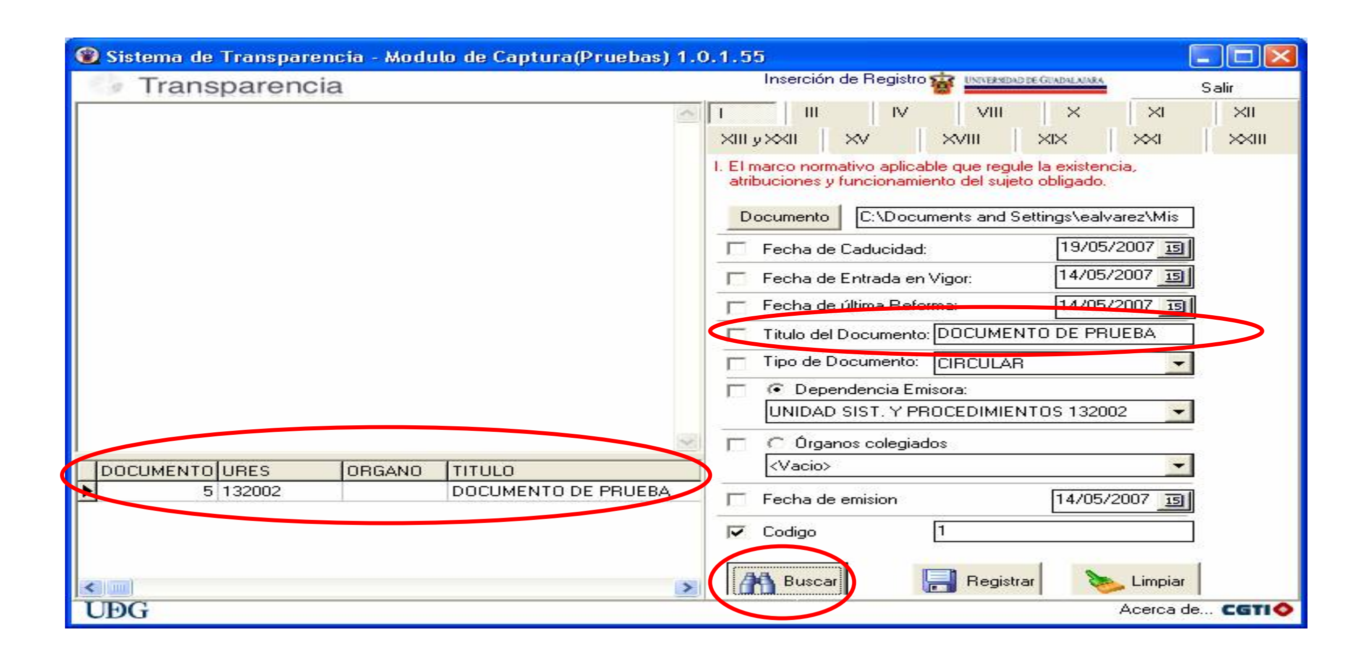
Ya capturados todos los datos solicitados en el segmento de captura damos clic en el botón **"Registrar"**.



Si el registro fue exitoso, nos envía un cuadro de diálogo donde menciona que finalizo la carga del archivo; lo cual indica que el archivo fue registrado y damos clic en Aceptar.



Utilizando el botón de búsqueda e ingresando los datos del archivo que dimos de alta ya sea por fecha, por titulo o tipo de documento, etc., podremos corroborar que efectivamente se encuentra en el sistema.

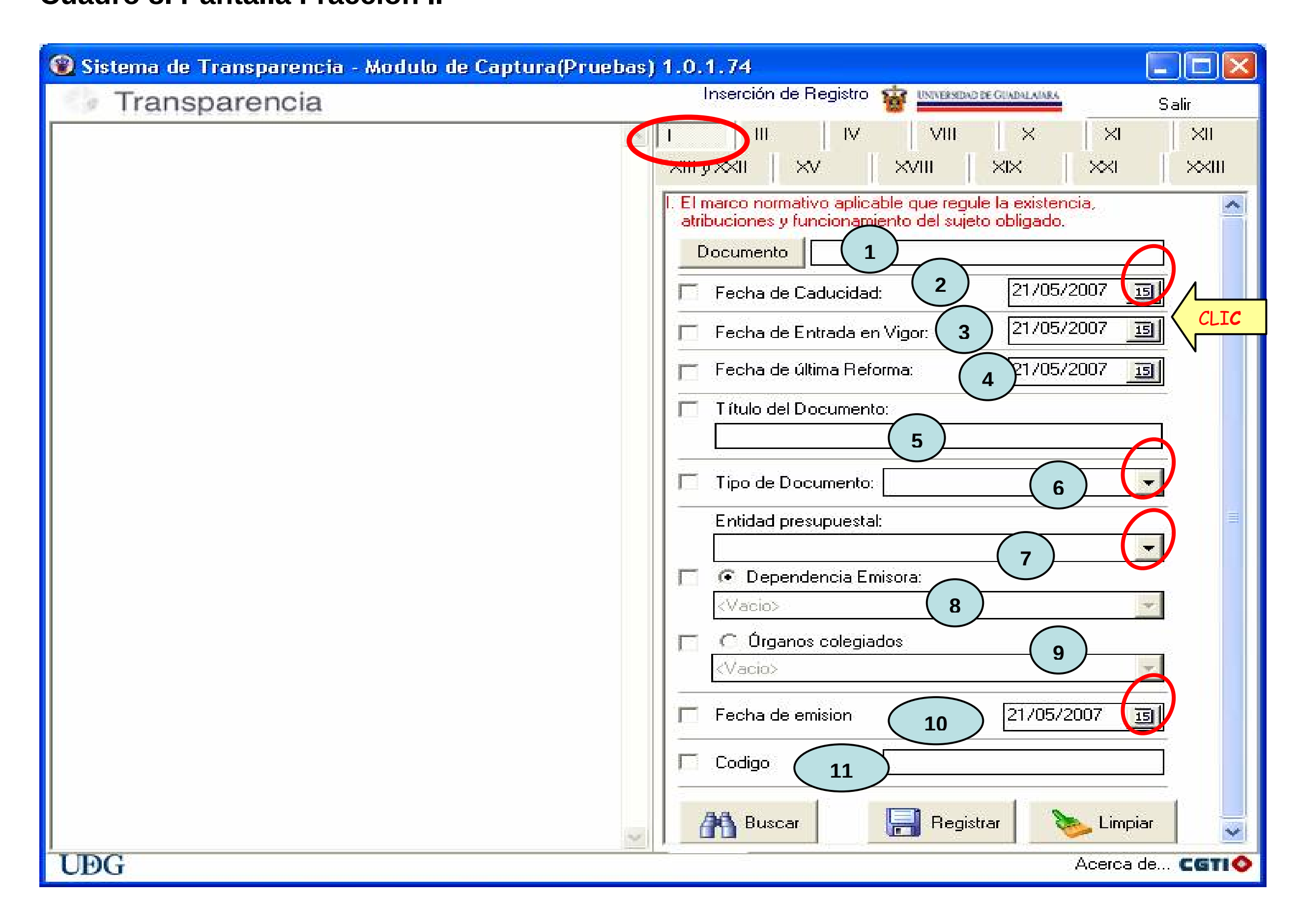


IV. FRACCIONES.

En toda pantalla se deberá capturar la información requerida, de acuerdo a la fracción en la cual se este trabajando.

Fracción I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado.

Cuadro 8. Pantalla Fracción I.



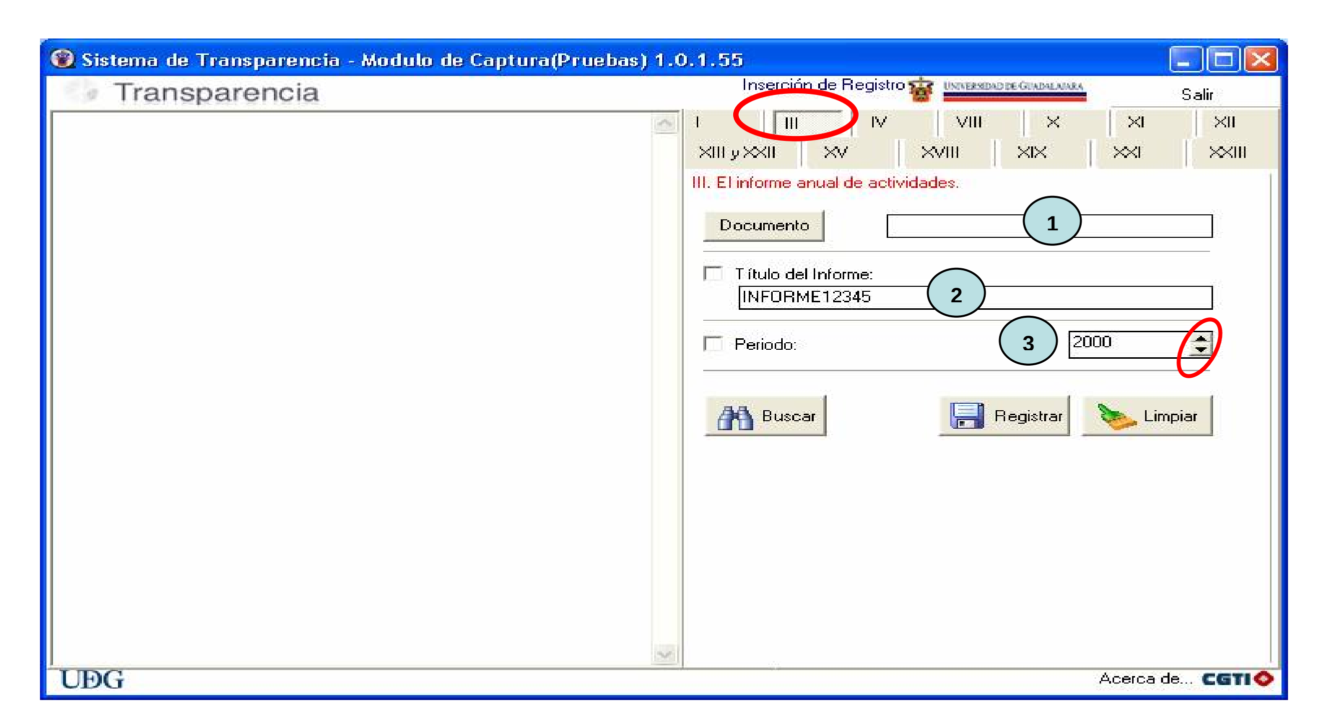
1. **Documento.** Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismos antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.
2. **Fecha de caducidad.** Ingresar la caducidad del documento que se esta dando de alta en el sistema, o la fecha en que pierde su vigencia, día, mes y año; al dar clic en el calendario 15 desplegará un listado de donde podrá elegir la fecha correspondiente que automáticamente el sistema integrará 14/05/2007 15 usando el formato de dd/mm/aaaa.

3. **Fecha de entrada en vigor.** Ingresar al sistema la fecha día, mes y año, en que el documento será aplicado oficialmente.
4. **Fecha de la última reforma.** Deberá ingresa la ultima fecha en la cual fue actualizado el documento.
5. **Titulo del documento.** Capturar el nombre que se le haya asignado al documento que se esta dando de alta en el sistema.
6. **Tipo de documento.** Ingresar el tipo de documento que esta dando de alta en el sistema, ya sea Ley, Reglamento, Estatuto, Acuerdo o Circular, al dar clic en la flecha le desplegará un listado de donde podrá elegir el tipo de documento.
7. **Entidad Presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente del listado que se despliega al dar clic en la flecha .
8. **Dependencia emisora.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activará esta casilla y dando clic en la flecha , le desplegará un listado de donde podrá elegir el nombre de la Unidad Responsable o dependencia que lo emite.
9. **Órganos Colegiados.** En esta opción deberá seleccionar el nombre el órgano colegiado que le corresponda, desde listado que se despliegue en la pantalla; ya sea Consejo General Universitario, Consejo de Centro, Congreso del Estado o Universidad y Sindicato.
10. **Fecha de emisión.** Ingresar la fecha en que este documento fue emitido.
11. **Código.** Captura el código correspondiente al mismo.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción III. El informe anual de actividades.

Cuadro 9. Pantalla Fracción III.



1. **Documento.** Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así

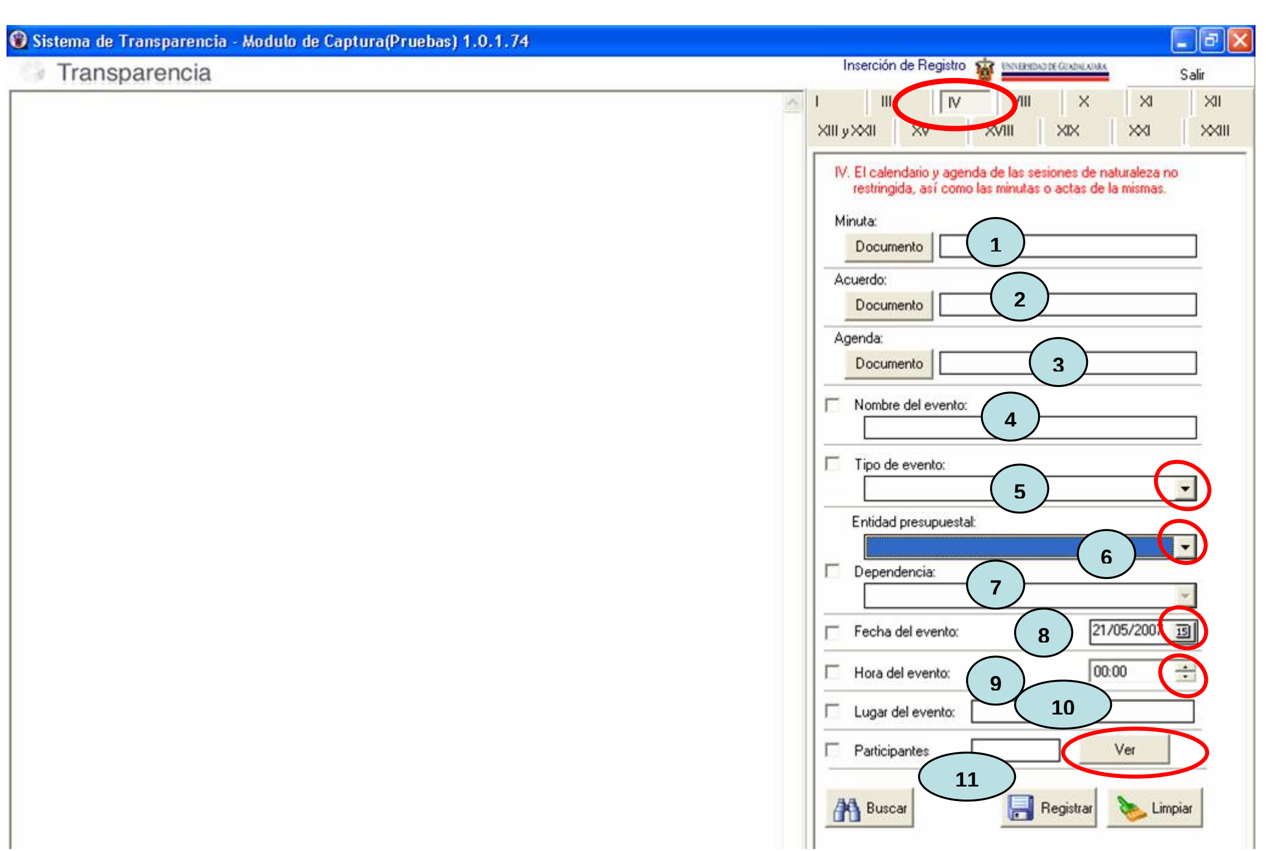
podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.

2. **Título del Informe.** Deberá ingresar el nombre que le haya sido asignado al informe que se esta dando de alta en el sistema.
3. **Periodo.** Ingresar el año ò período al que haga referencia dicho informe, seleccionándolo con las flechas "arriba/abajo".

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas.

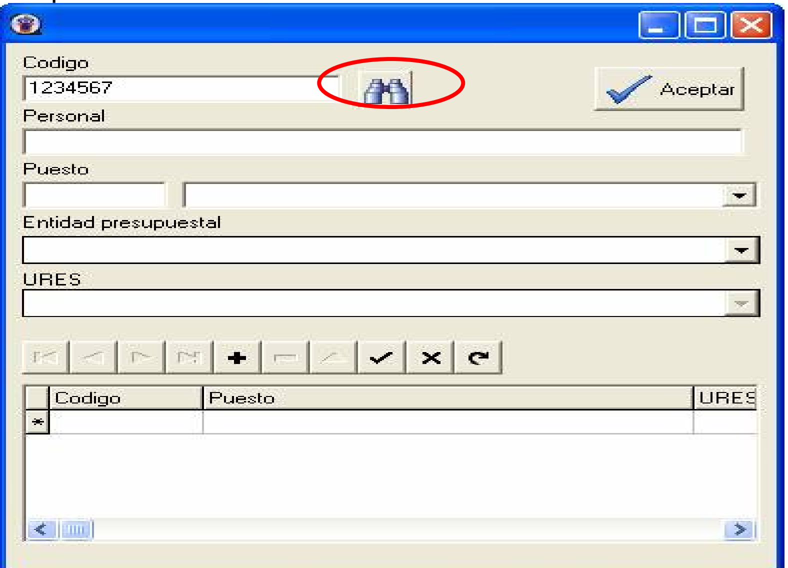
Cuadro 10. Pantalla Fracción IV.



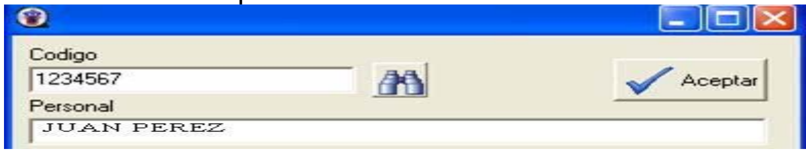
1. **Minuta.** Ingrese el archivo o documento de la Minuta correspondiente a dar de alta en el sistema, (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
2. **Acuerdo.** Ingrese el archivo o documento correspondiente al Acuerdo que se dará de alta en el sistema.
3. **Agenda.** Ingresar el archivo o documento correspondiente a la agenda.
4. **Nombre del evento.** El nombre del evento que se llevara a cabo.

5. **Tipo de evento.** Señale el tipo de sesión, dando clic en la flecha le desplegará un listado de donde podrá elegir si es Sesión del Consejo General Universitario, del Consejo de Rectores o del Consejo Técnico de Planeación.
6. **Entidad Presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente del listado que se despliega al dar clic en la flecha .
7. **Dependencia.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activará esta casilla y dando clic en la flecha , le desplegará un listado de donde podrá elegir el nombre de la Unidad Responsable o dependencia que esta dando de alta el documento en el sistema.
8. **Fecha del evento.** Ingrese la fecha en que se llevara a cabo dicho evento, seleccionando en el calendario podrá elegir la fecha que le corresponda.
9. **Hora del evento.** Ingrese la hora en que se llevará a cabo el evento, utilizando el formato de 24 hrs. seleccionándolo con las flechas "arriba/abajo" .
10. **Lugar del evento.** Capture el nombre del lugar donde se llevar a cabo el evento.
11. **Participantes.** En este campo podrá ingresar el nombre de las personas que participarán en dicho evento. Al presionar el botón , le mostrará una ventana donde podrá realizar la captura de los participantes y deberá ingresar código del participante, nombre, puesto, entidad presupuestal y URES.

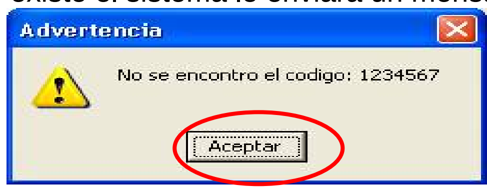
- **Código.** Ingrese código del participante y pulse el buscador , si ese código ya existe automáticamente el sistema lo rastrea y aparecerá el nombre del participante en el siguiente campo.



- **Personal.** Nombre del personal participante, este campo esta ligado a la captura del código., puede ser código de empleado o código de alumno y para este último el campo de puesto no es necesario capturarlo.



Si el código que capturo no existe el sistema le enviará un mensaje de error.

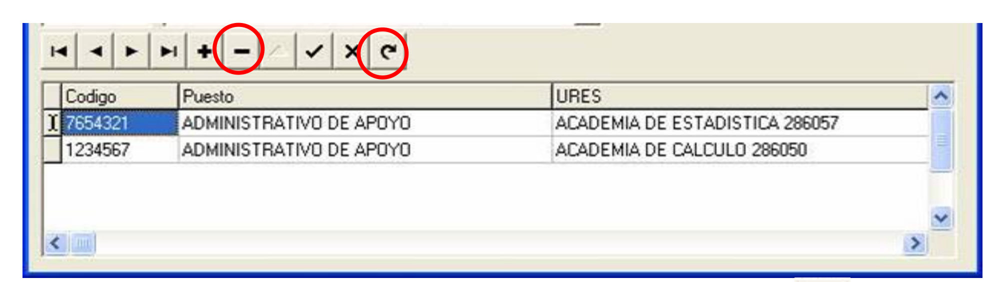


- **Puesto.** Ingresar el nombre del puesto del participante, el cual podrá seleccionar pulsando la flecha , que le desplegará un listado.
- **URES ò Unidad Responsable.** Seleccione la Unidad o dependencia a la pertenece el participante, desde el listado que se despliega al pulsar la flecha .
-

Barra de funciones



Después de haber ingresado toda la información requerida en los campos de esta ventana, para confirmar al sistema que los datos que capturo son correctos oprima el botón , y posteriormente haga clic en el signo para anexar a la lista los datos del participante que capturo en esta ventana y sucesivamente a los que quiera agregar a la misma.



O bien, si existieron cambios en su listado; pulsando el botón del signo , podrá eliminar los datos o registro de cualquiera de los participantes capturados, aparecerá un mensaje de confirmación al cual deberá dar aceptar o cancelar según sea el caso.



Puede utilizar el botón para deshacer el último cambio realizado en esta ventana. Y el botón nos permite cancelar los datos que se hayan aplicado con algún error.
Botones de regresar y adelantar puede moverse en los campos ya capturados para ver los datos de cada participante.
Al haber capturado los datos requeridos por el sistema de los participantes que asistirán al evento, pulse el botón Aceptar, para regresar a la pantalla de captura del Módulo.

Una vez concluida la captura de los campos requeridos en esta fracción, pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta de la información en el sistema.

Fracción V. Los gastos en materia de comunicación social.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Fracción VI. Los viajes oficiales, costo, itinerario, agenda y resultados.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Los derechos o privilegios para captura de viáticos corresponden a los derechos asignados al sistema Shake 7, que son otorgados por Finanzas; donde se capturan las comprobaciones, es la misma forma de solicitud y comprobación de recursos (Comprobación de Efectivo) que se ha venido trabajando, ahí existe la pestaña de viáticos, ver formato de captura cuadro 11.

Cuadro 11. Formato de captura (Comprobación de Efectivo).

Fracción VII. Las cuentas publicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Fracción VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.

Cuadro 12. Pantalla Fracción VIII.

1. **Documento.** En este campo deberá ingresar un archivo de imagen jpg con la imagen del empleado que desea dar de alta en el sistema. Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismos antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados

localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y el tipo de archivo permitido para esta pantalla es jpg.

2. **Código Empleado.** Ingresar el código del empleado que se dará de alta en el sistema, pulse el botón de búsqueda Buscar , si ese código ya existe automáticamente el sistema lo rastrea y aparecerá el nombre del empleado en el espacio sombreado; activando automáticamente los demás campos de captura.
3. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal que le corresponda al empleado que esta dando de alta en el sistema, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .
4. **Dependencia.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal, le activara esta casilla y deberá seleccionar el nombre de la dependencia o Unidad Responsable. En este campo también podrá utilizar la flecha , la cuál le despliega un listado con el que podrá ingresar rápidamente el nombre de la dependencia.
5. **Cargo.** Puesto de la persona a la que se esta dando de alta en el sistema. Dando clic en la flecha , desplegará un listado de donde podrá elegir el cargo que necesite ingresar en este campo.
6. **Domicilio.** Domicilio de la Dependencia o Unidad responsable.
7. **Código Postal.** Código postal que le corresponda al domicilio ingresado.
8. **Municipio.** Municipio en el que se encuentra ubicado el domicilio ingresado, dando clic en la flecha, le desplegará el listado de Municipios.
9. **Teléfono.** Teléfono de la Unidad o Dependencia, o bien el asignado al empleado que se esta dando de alta.
10. **Extensión.** Extensión asignada al empleado.
11. **Fax.** Número del fax de dicha dependencia.
12. **E-mail.** Dirección de correo electrónico del empleado. La dirección de correo que se ingrese deberá ser del tipo identificador@dominio, ejemplo nombre@redudg.udg.mx; teniendo un máximo de 50 caracteres y un mínimo de 2 caracteres.
13. **URL.** En este campo introducirá únicamente la dirección electrónica sin el antecesor http://, es decir, si la dirección aparece como http://www.udg.mx; deberá escribir iniciando desde el "www", por ejemplo www.udg.mx; con un máximo de 50 caracteres.

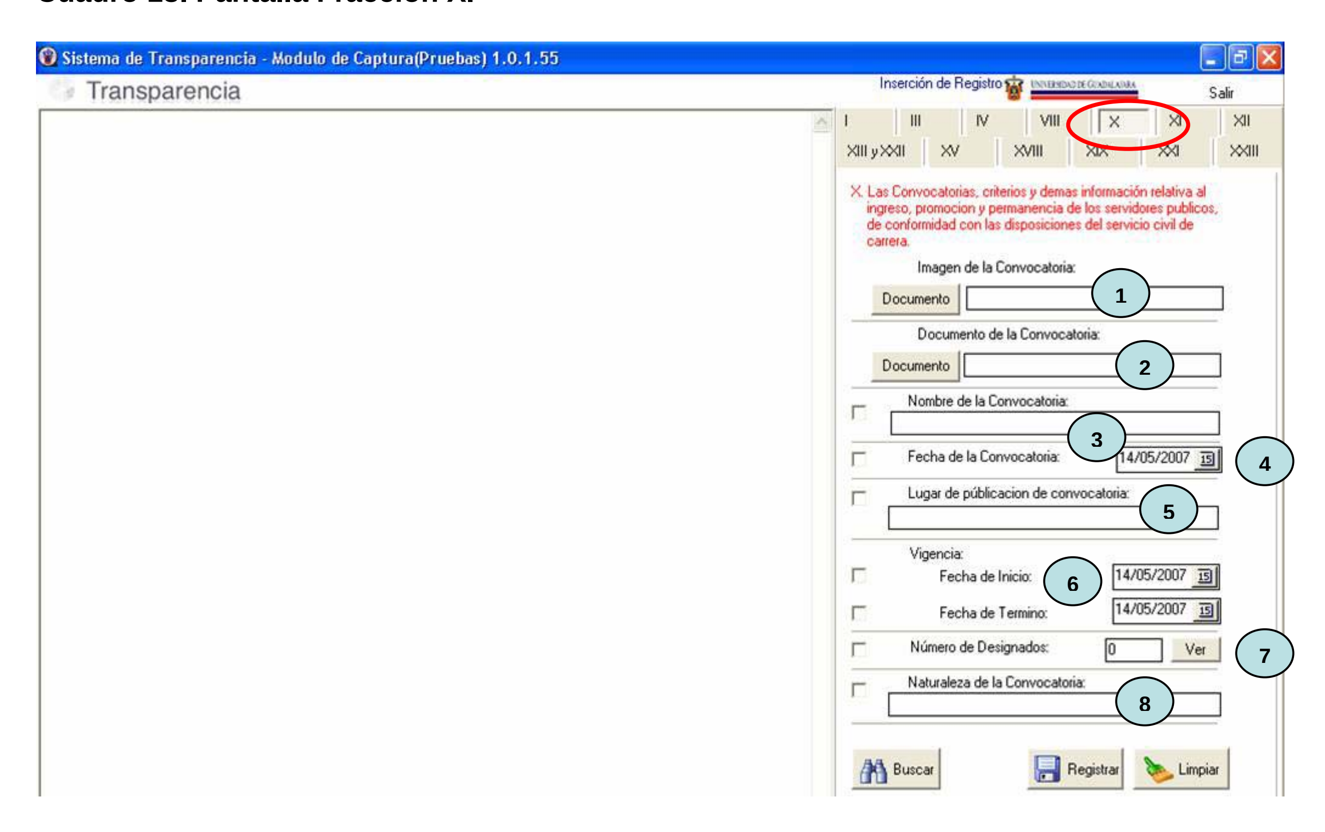
Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción IX. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

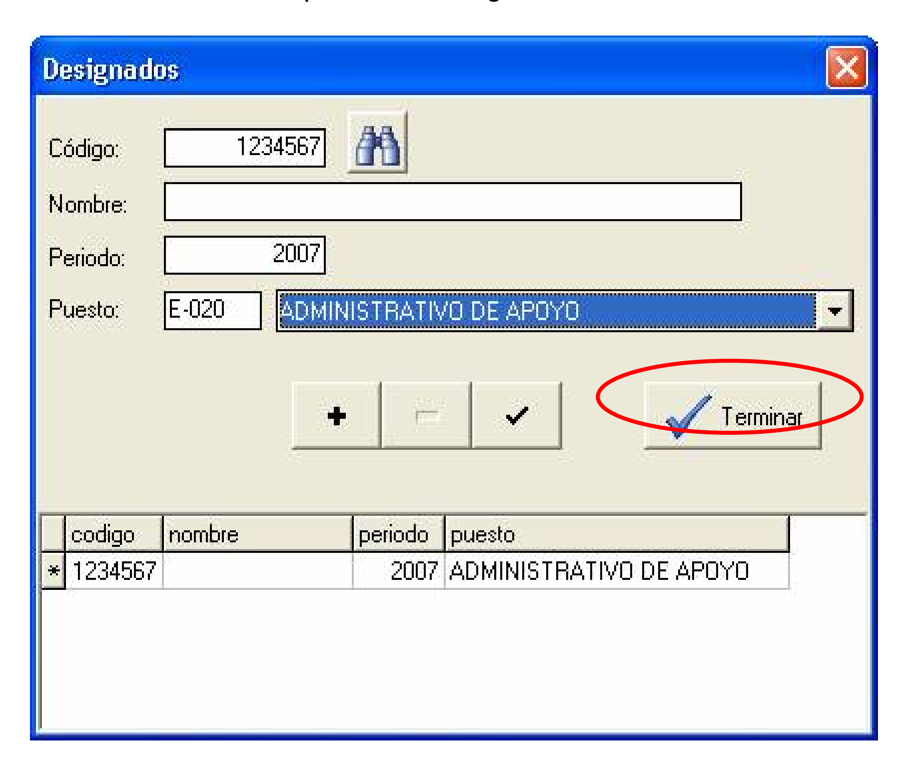
Fracción X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera.

Cuadro 13. Pantalla Fracción X.



1. **Imagen de la convocatoria.** En este campo podrá ingresar un archivo de imagen de la convocatoria que desea dar de alta en el sistema, (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
2. **Documento de la convocatoria**. Ingresar el documento correspondiente a esta convocatoria. Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.
3. **Nombre de la convocatoria.** Nombre asignado a la convocatoria.
4. **Fecha de la convocatoria.** Fecha de la convocatoria.
5. **Lugar de publicación de convocatoria.** El lugar en donde se expide dicha convocatoria.

6. **Vigencia.** Es la fecha hasta la que tendrá efecto dicha convocatoria. Deberá ingresar la fecha de Inicio y la fecha de Término de la misma, haciendo clic en el calendario podrá seleccionar la fecha que le corresponda.
7. **Número de Designados.** Ingresar los datos de la persona o personas designadas para esta convocatoria. Al oprimir el botón Ver nos envía a una ventana de captura, debemos ingresar en los campos que se indican en la esa ventana el código, el nombre, periodo de su designación y puesto; este ultimo lo seleccionaremos de la lista que se despliega al dar clic en la flecha. Para confirmar al sistema que los datos que capturo son correctos oprima el botón y posteriormente haga clic en el signo + para anexar a la lista los datos de las personas designadas.



O bien, si existieron cambios en su listado; pulsando el botón del signo —, podrá eliminar los datos o registro capturado, aparecerá un mensaje de confirmación al cual deberá dar aceptar o cancelar según sea el caso.

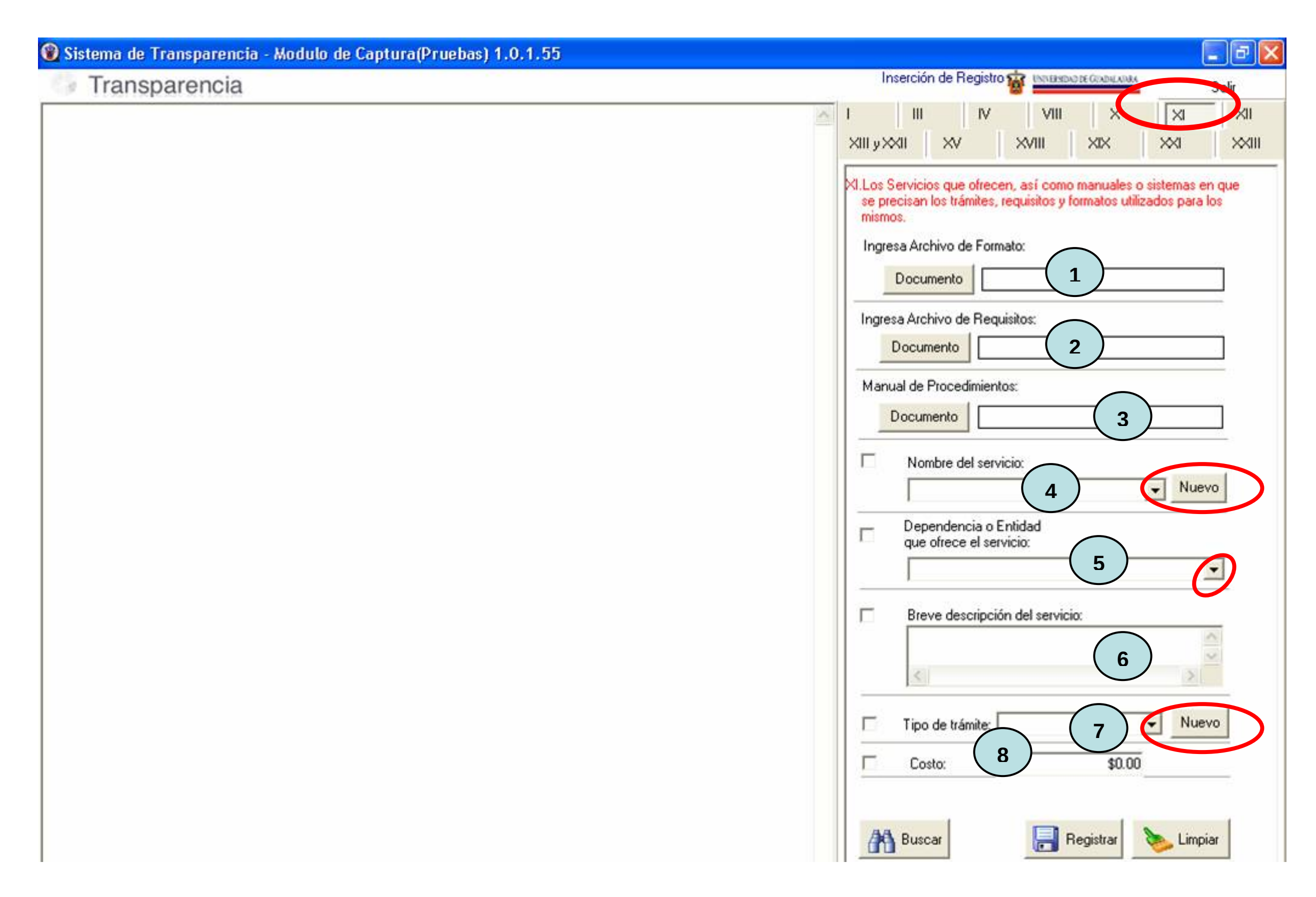


8. **Naturaleza de la convocatoria.** Debe ingresar el tipo de convocatoria que se ejerce, si es por adjudicación directa o competencia, etc.

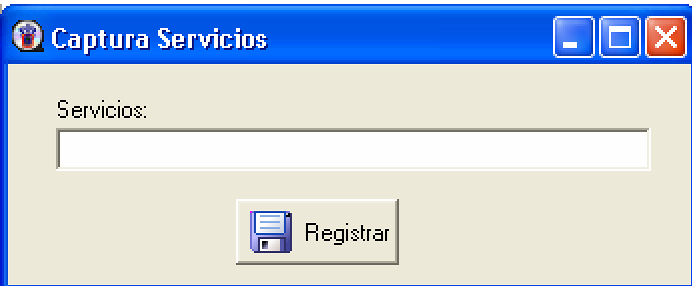
Una vez capturados estos campos pulse el botón **“Registrar”** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos.

Cuadro 14. Pantalla Fracción XI.



1. **Archivo de formato.** Ingresar el archivo o archivos donde se muestren los formatos que se deben utilizar para realizar el trámite para este servicio, (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
2. **Archivo de requisito.** Ingresar el archivo o archivos donde se detallen los requisitos necesarios para realizar el trámite para este servicio, (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
3. **Manual de procedimientos.** Adjuntar el archivo o archivos donde se explique el procedimiento a seguir para realizar el trámite de dicho servicio.
4. **Nombre del servicio.** Deberá seleccionar el nombre del servicio que ofrece la dependencia y el cual esta dando de alta en el sistema desde el listado oprimiendo la flecha ▾, si su servicio es de nueva creación; podrá incluirlo en el listado oprimiendo el botón Nuevo lo llevará a una pantalla donde ingresará el nombre del servicio y lo registrará.



5. **Dependencia o entidad que ofrece el servicio**. Capturar el nombre de la dependencia que esta brindando dicho servicio.
6. **Breve descripción del servicio**. Realizar una pequeña reseña del servicio, escribir lo más importante del mismo.
7. **Tipo de trámite.** Ingresar el tipo de trámite, dando clic en la flecha ▾, le desplegará un listado con los tipos de trámite que puede seleccionar, si su trámite es de nueva creación, podrá incluirlo en el listado oprimiendo el botón Nuevo y lo llevará a una pantalla donde podrá ingresar el nombre del trámite y haciendo clic en **"Registrar",** quedará registrado.



8. **Costo.** Ingresar el costo del trámite. Al ingresar la cantidad ejemplo. 200 el sistema automáticamente le cambiara al siguiente formato **$200.00.**

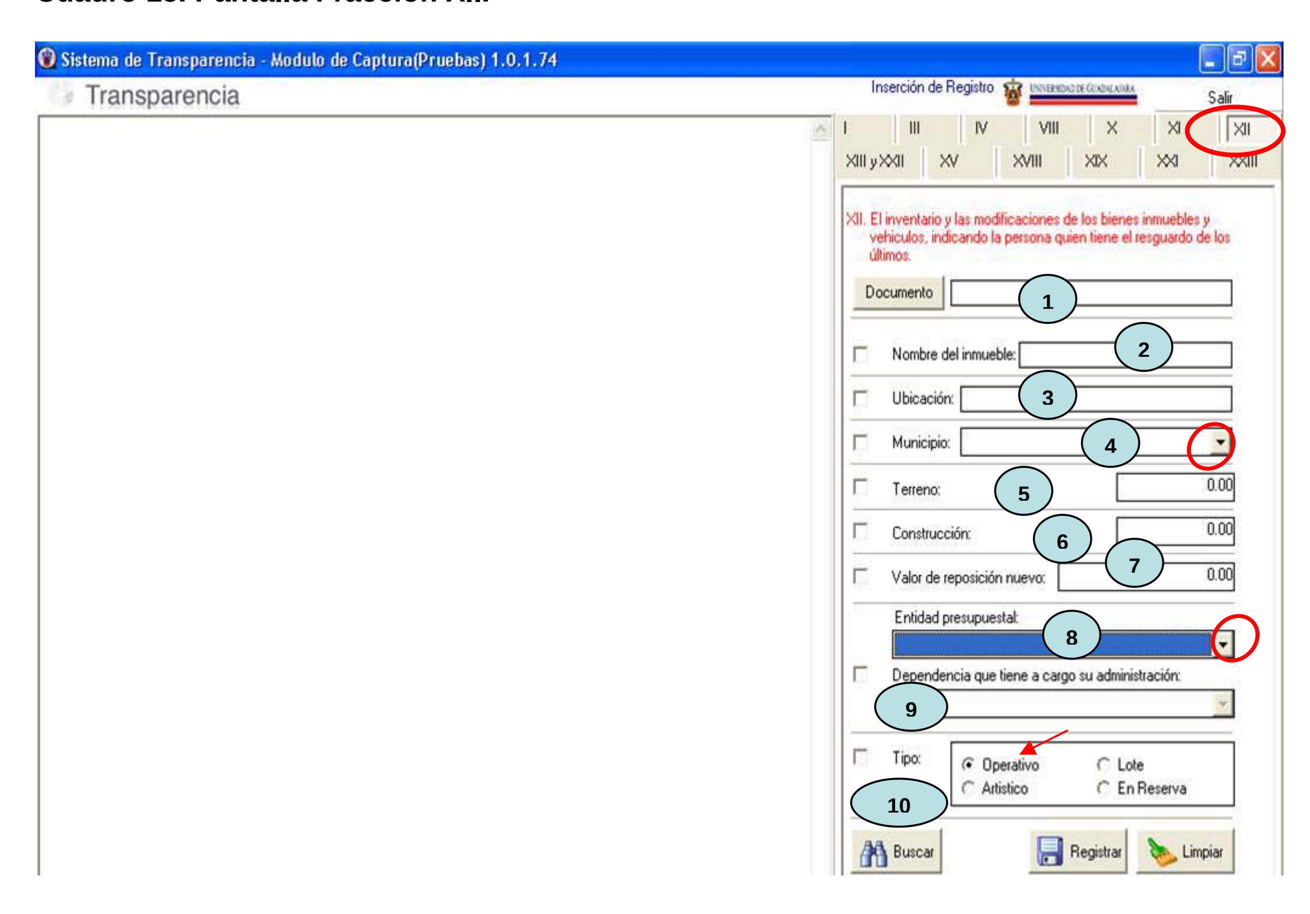
Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona que tiene el resguardo de los últimos.

La información correspondiente a esta Fracción en lo que respecta a **"Bienes Muebles",** será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Pero la captura de lo que corresponda en esta Fracción a "**Bienes Inmuebles"**, se hará a través del Módulo de Captura.

Cuadro 15. Pantalla Fracción XII.



1. **Documento.** Ingresar el documento correspondiente del bien inmueble que se va a dar de alta. Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana con la cual podremos abrir el archivo para visualizarlo antes de registrarlo, (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8 Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.
2. **Nombre del Inmueble**. Anotar el nombre del bien Inmueble que se da de alta en el sistema.
3. **Ubicación**. Capturar la ubicación del bien inmueble.

4. **Municipio**. Capturar el municipio donde se localiza el bien inmueble, dando clic en la flecha, le desplegara un listado de municipios, de donde podrá elegir el que le corresponda
5. **Terreno**. El costo del terreno.
6. **Construcción**. El costo de la construcción.
7. **Valor de reposición nuevo**. El valor pagado del bien Inmueble.
8. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha.
9. **Dependencia que tiene a cargo su administración.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde beberá ingresar el nombre de la dependencia a quién esta asignado ese bien inmueble, al dar clic en la flecha, puede seleccionar la dependencia del listado que se despliega.
10. **Tipo.** Seleccionar tipo de Lote de las opciones que se muestran, ya sea Operativo, Artístico o Lote.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracciones XIII y XXII. Los convenios celebrados o instituciones públicas o privadas y Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- El monto;
- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
- Los plazos de cumplimiento de los contratos.

Cuadro 16. Pantalla Fracción XIII y XXII.

1. **Documento.** Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ",**

“acentos” ni cualquier otro **“símbolo o signo”** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.

2. **Fecha de firma del Acto jurídico.** Deberá capturar la fecha en que fue celebrado el acto jurídico respetando el formato de día, mes y año de la siguiente manera, dd/mm/aaaa. La fecha capturada del acto jurídico no puede ser menor al año 2000, ni mayor año y día actual.
3. **Folio o número de clasificación**. Ingresar el número de identificación asignado en cada contrato para ser almacenado según le corresponda.
4. **Tipo de Acto jurídico.** Debe seleccionar el tipo de Acto jurídico, ya sea convenio, contrato u otro; al hacer la selección, automáticamente el sistema le activará un listado dando clic en la flecha ▼, el cual le desplegara opciones para que elija según sea el caso; tipos de convenio, tipos de contrato u otro documento.
5. **Objeto del Acto Jurídico.** En este espacio se describirá la prestación, producto o servicio ofrecido.
6. **Monto del Acto jurídico.** Si no aplica ningún monto debe seleccionar la opción de **“No Aplica”** será igual en caso de ser **Indefinido** seleccionando la opción con el mismo nombre, y cuando aplique un monto; seleccione la opción “**Aplica”** y capture la cantidad que viene estipulada en el documento.
7. **IVA.** Después de capturar el Monto, debe indicar si es “**Más IVA”** o con “**IVA incluido”** y al oprimir el botón de **“IVA”**, automáticamente el sistema calculará el IVA que le correspondiente a dicho monto.
8. **Moneda.** Seleccionar el tipo de moneda, ya sea Pesos, Euros o Dólares.
9. **Persona con quién se celebró le acto jurídico.** Nombre de la persona o empresa con quien se haya realizado el acuerdo indicando el tipo de persona física o moral.
10. **Fecha de cumplimiento: Inicio/Fin.** Ingresar la fecha pactada para el cumplimiento del acto jurídico.

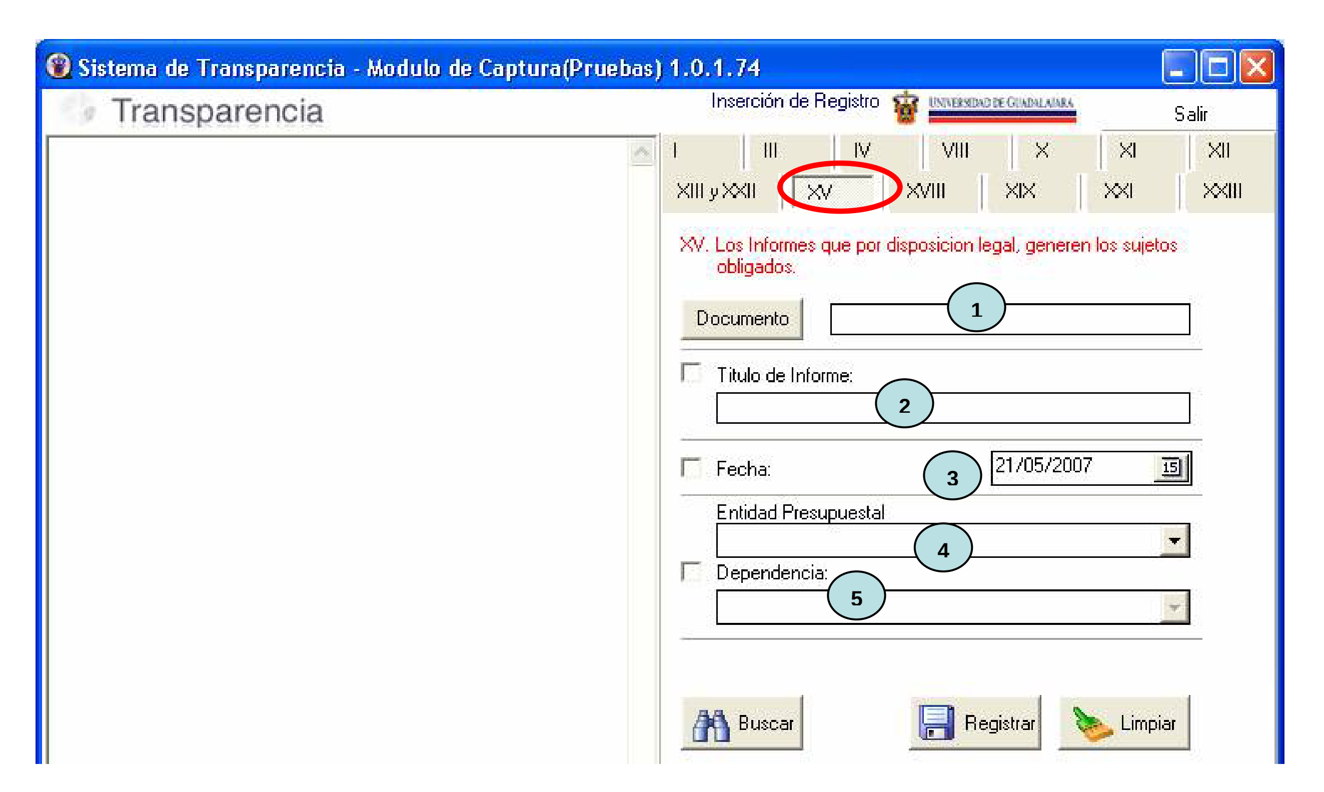
Una vez capturados estos campos pulse el botón **“Registrar”** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XIV. Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de estos.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Fracción XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.

Cuadro 17. Pantalla Fracción XV.



1. **Documento.** Ingresar el archivo del documento correspondiente al Informe que desea dar de alta en el sistema. Para ingresar el archivo de este documento, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pág. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.
2. **Titulo de Informe.** Número del Informe que se esta dando de alta en el sistema.
3. **Fecha.** Fecha del Informe día, mes y año, respetando el formato de dd/mm/aaaa.
4. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .
5. **Dependencia.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde deberá seleccionar el nombre de la dependencia que llevo a cabo dicho informe.

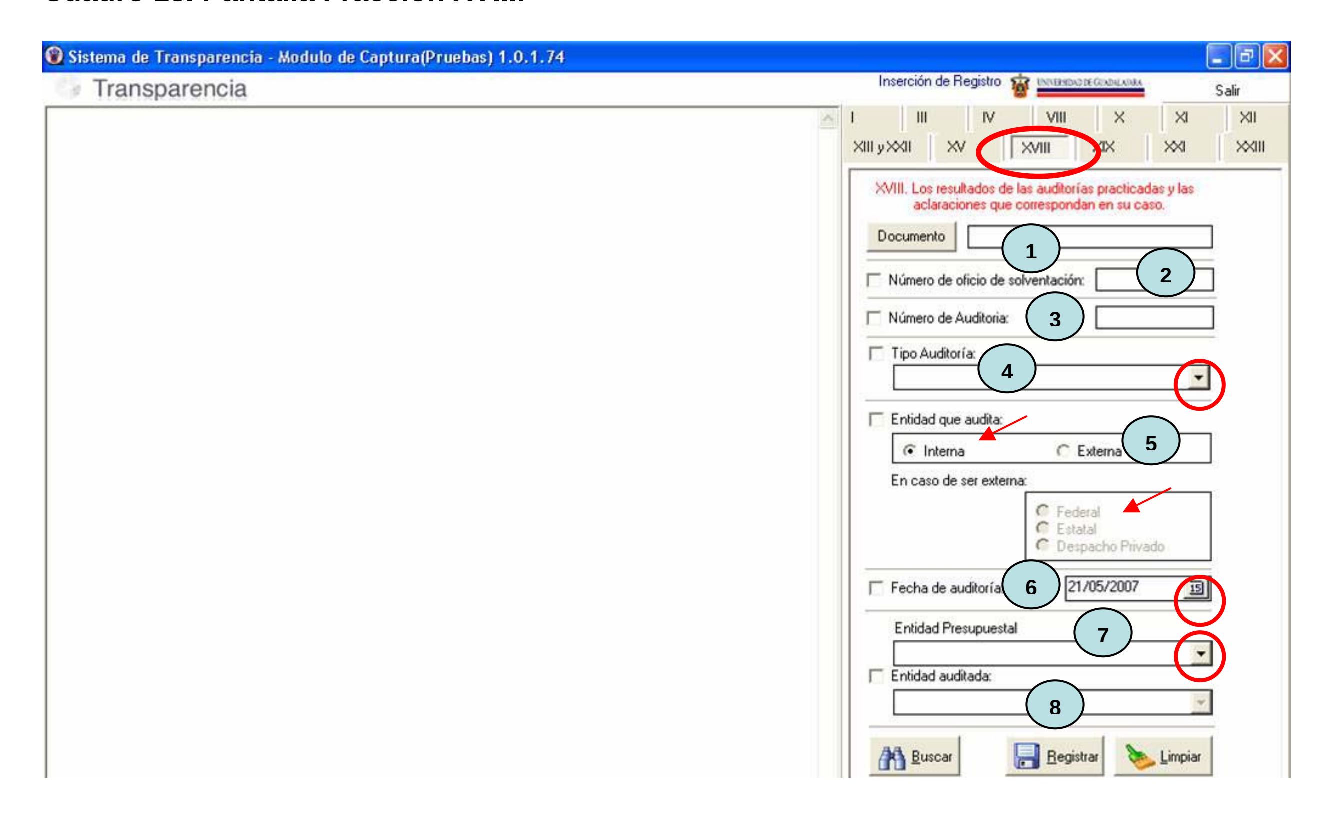
Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XVII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Fracción XVIII. Los resultados de las auditorias practicadas y las aclaraciones que correspondan en su caso.

Cuadro 18. Pantalla Fracción XVIII.



1. **Documento.** Adjuntar el documento donde se reflejen los resultados de la Auditoria realizada. Para ingresar el archivo de este documento, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.
2. **Número de oficio de solventación.** Indicar el número del oficio donde se solicita la realización de dicha Auditoria.
3. **Número de Auditoria.** El número asignado a la Auditoria realizada.

4. **Tipo de Auditoria.** Señalar el tipo de Auditoria que fue realizada en la dependencia, seleccionando la flecha , podrá elegir una opción del listado que se despliega.
5. **Entidad que Audita.** Nombre del Organismo que realizo la Auditoria. Señalar si es Interna o externa y en caso de ser externa si ésta es Federal, Estatal o despacho Privado.
6. **Fecha de Auditoria.** Fecha en que fue practicada la Auditoria. Seleccionando el calendario podrá elegir la fecha correspondiente.
7. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .
8. **Entidad Auditada.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde deberá seleccionar desde el listado, el nombre de la dependencia a la que le fue practicada la Auditoria.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XIX. Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario.

Cuadro 19. Pantalla Fracción XIX

1. **Documento.** Adjuntar el documento del programa correspondiente. Para ingresar el archivo de este documento, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).

Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, o diferente a letras, números, espacios en blanco o punto, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.

2. **Nombre del beneficiado.** Capturar el nombre de la persona beneficiada, según lo establecido en el programa correspondiente (este campo solo acepta caracteres alfanuméricos, como son letras, números, espacios en blanco y puntos).
3. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .
4. **Entidad que aporta los recursos.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde al dar clic en , podrá seleccionar el nombre de la dependencia que entrega los recursos, de acuerdo al programa correspondiente.
5. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .
6. **Entidad de la que procede el beneficiado.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde al dar clic en , podrá seleccionar el nombre de la dependencia en la que se encuentra la persona beneficiada de dicho programa.
7. **Tipo de programa.** Capturar el nombre del programa (este campo solo acepta caracteres alfanuméricos, como son letras, números, espacios en blanco y puntos).
8. **Tipo de beneficio.** Seleccionar el tipo de beneficio de acuerdo a lo estipulado en el programa, ya sea en efectivo, en especie u otro y de este último especifique cual.
9. **Monto / Descripción /Especificación.** Si el beneficio fue en efectivo, deberá capturar la cantidad que se haya estipulado. Al ingresar la cantidad, el sistema automáticamente le cambiara al siguiente formato $200.00. Si el beneficio fue en especie, deberá describir que tipo de especie, y si seleccionó la opción de otro deberá especificar el tipo de beneficio.
10. **Periodicidad del beneficio.** Seleccionar la frecuencia con la que será entregado el recurso o beneficio, ya sea por única ocasión, mensual, semestral, anual u otro y especifique cual.
11. **Fecha de Inicio.** Podrá seleccionar la fecha de inicio estipulada, utilizando el calendario .
12. **Fecha de Término.** Podrá seleccionar la fecha de término del beneficio utilizando el calendario .
13. **Status.** Seleccione el status del programa, ya sea vigente o no vigente.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

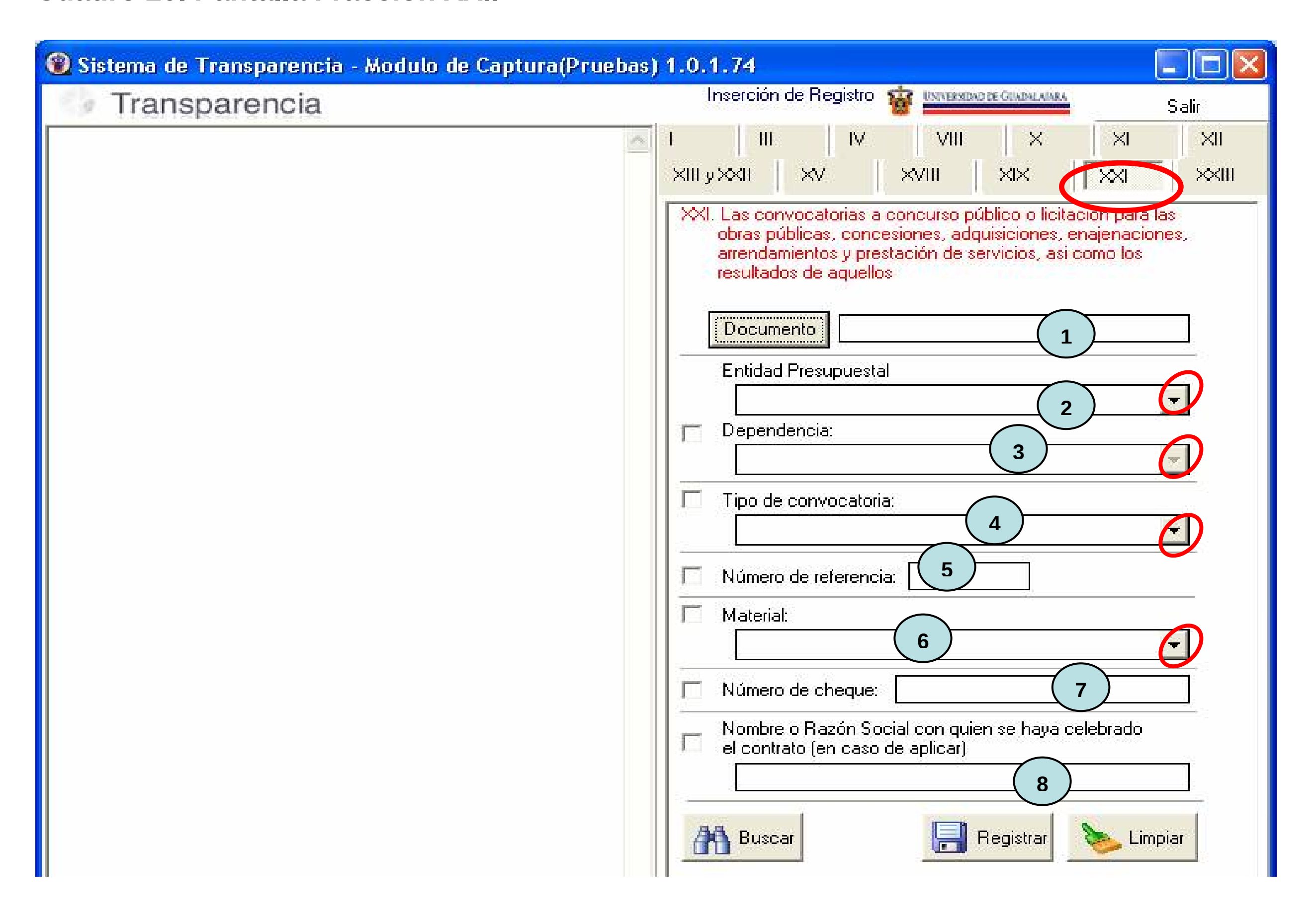
Fracción XX. El padrón de proveedores.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Fracción XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:

- La justificación técnica y financiera
- La identificación precisa del contrato
- El monto
- El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quiénes se haya celebrado el contrato
- El plazo y demás condiciones de cumplimiento, y
- Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.

Cuadro 20. Pantalla Fracción XXI.



1. **Documento**. Adjuntar el documento correspondiente a la convocatoria que esta dando de alta en el sistema. Para ingresar el archivo de este documento, damos clic en el botón [Documento] y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.

2. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .

3. **Dependencia**. Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde al dar clic en ▼, podrá seleccionar el nombre de la dependencia que esta convocando.
4. **Tipo de convocatoria.** El evento que se va a realizar, clic en la flecha ▼ le desplegará un listado donde podrá seleccionar el tipo de convocatoria, ya sea Adjudicación Directa, Concurso, Invitación o Licitación.
5. **Número de referencia.** El número de referencia designado a este evento.
6. **Material.** El motivo por el que se realiza la convocatoria al dar clic en la flecha ▼ se despliega un listado donde podrá elegir la opción que le corresponda ya sea Obras o Servicios.
7. **Número de cheque.** Ingresar el número de cheque correspondiente.
8. **Nombre o razón social con quién se haya celebrado el contrato (en caso de aplicar).** El nombre de la persona ya sea física o moral con quien se haya llevado a cabo el convenio.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XXIII. Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recurso.

Cuadro 21. Pantalla Fracción XXIII.

Sistema de Transparencia - Modulo de Captura(Pruebas) 1.0.1.74
Transparencia
Inserción de Registro
Salir
I | III | IV | VIII | X | XI | XII
XIII y XXII | XV | XVIII | XIX | XXI | XXIII
XXIII. Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos
Documento 1
Nombre del beneficiario 2
Concepto por el que se aporta el recurso: 3
Entidad Presupuestal 4
Entidad que aporta los recursos 5
Entidad Presupuestal 6
Entidad de la que procede el beneficiado: 7
Periodicidad de entrega del recurso:
Unico, Mensual, Otro, Semanal, Semestral, Quincenal, Anual 8
En caso de Otro especificar: 9
Tipo de recurso obtenido: 10
Efectivo, Especie, Otro 11
Monto $0.00
Número de Cheque 12
Buscar | Registrar | Limpiar

1. **Documento.** Adjuntar el documento correspondiente. Para ingresar el archivo de este documento, damos clic en el botón Documento y automáticamente nos abre una ventana, en la que debemos elegir el archivo correspondiente y después oprimir el botón **"Abrir"** archivo; y así podremos visualizar el mismo antes de registrarlo (ver como ingresar un documento cuadro 7 pàg. 9).
   Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **50Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf, word y jpg.
2. **Nombre del beneficiario.** Capturar el nombre de la persona que recibe el recurso, según lo establecido en el programa correspondiente (este campo solo acepta caracteres alfanuméricos, como son letras, números, espacios en blanco y puntos).
3. **Concepto por el que se aporta el recurso.** Describir la razón por la cual se entrega el recurso correspondiente.
4. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .
5. **Entidad que aporta los recursos.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde al dar clic en , podrá seleccionar del listado el nombre de la dependencia que entrega el recurso correspondiente.
6. **Entidad presupuestal.** Debe seleccionar la entidad presupuestal correspondiente, desde el listado que se despliega al dar clic en la flecha .
7. **Entidad de la que procede el beneficiado.** Después de haber seleccionado la entidad presupuestal se activara automáticamente esta casilla, donde al dar clic en , podrá seleccionar del listado el nombre de la dependencia en la que se encuentra la persona que recibe el recurso.
8. **Periodicidad de entrega del recurso.** Seleccionar la frecuencia con la que será entregado el recurso o beneficio, ya sea por única ocasión, mensual, semestral, anual u otro y especifique cual.
9. **Tipo de recurso obtenido.** Seleccionar el tipo de recurso de acuerdo a lo estipulado, ya sea en efectivo, en especie u otro y de este último especifique cual.
10. **Monto / Descripción /Especificación.** Capturar la cantidad del recurso que se haya entregado. Al ingresar el monto, el sistema automáticamente le cambiara al siguiente formato $200.00. Si el recurso fue en especie, deberá describir que tipo de especie, y si seleccionó la opción de otro deberá especificar el tipo de recurso.
11. **Número de cheque.** Ingresar el número de cheque correspondiente.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XXIV. Los mecanismos de participación ciudadana que se dispongan.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

Fracción XXVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o de interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

La información correspondiente a esta fraccione será recuperada de los sistemas de información vigentes y por lo tanto no será necesario su registro en este Sistema Captura de Información Pública.

V. GLOSARIO.

Byte: Es la unidad básica de información. En la práctica, se puede considerar que un byte es la cantidad de espacio necesaria para almacenar una letra.
Dominio. Un dominio de Internet es un nombre de equipo que proporciona nombres màs fácilmente recordados en lugar de la IP numérica. Permiten a cualquier servicio moverse a otro lugar diferente en la topología de Internet, que tendrá una dirección IP diferente. Dirección IP o nombre de dominio donde se localiza el recurso.
IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
ITEI. Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
LFTAIPG. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LT e IPEJ. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
Kb ó Kilobyte. Un kilobyte son 1.024 bytes.
Mb ó Megabyte. Un megabyte son 1.024 KiloBytes, cerca de un millón de bytes.
URes. Unidad Responsable.
URL. Son las siglas de Localizador Uniforme de Recursos, en inglés Uniform Resource Locator, que se refiere a la dirección única que identifica a una página web en Internet; y permite localizar o acceder de forma sencilla cualquier recurso de la red desde el navegador de la www.
SIIAU. Sistema Integral de información y Administración Universitaria.

VI. ENLACES.

- Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
http://www.itei.org.mx/
- Instituto Federal De Acceso A La Información Pública.
http://www.ifai.org.mx/
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
http://www.itei.org.mx/ley.htm
- Sistema Integral de información y Administración Universitaria.
http://www.siiau.udg.mx/html/principal.html
- Portal de transparencia.
http://www.siiau.udg.mx/html/transparencia/index.html
- Unidad de Transparencia e Información.
infobasico@redudg.udg.mx
- Service Desk.
servicedesk@noc.udg.mx

VII. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO.

- Para Asesoría o cualquier duda respecto a la información a capturar en las pantallas de cada fracción, favor de contactar a la Unidad de Transparencia e Información.
Ubicado en López Cotilla No. 930, Museo de las Artes.
Tel. Directo (33) 3825.0654 o por Conmutador (33) 3134.2222 ext. 1609

- Para apoyo en lo referente a Soporte Técnico contactar a la Coordinación General de Tecnologías de Información, a través del Service Desk de la Unidad de Capacitación y Soporte a Usuarios.
Ubicado en el Edificio Cultura y Administrativo, Av. Juárez 976 Col. Centro Planta Baja
Conmutador (33) 3134.2222 exts. 1109, 1110, 1125

DIRECTORIO

Rector General
Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres

Unidad de Transparencia e Información
Mtro. Oscar Constantino Gutiérrez

Vicerrector Ejecutivo
Mtro. Gabriel Torres Espinoza

Coordinador General de Tecnologías de Información
Mtro. Francisco Gerardo Cuellar Hernández

Coordinador de Desarrollo
Ing. Alejandro Martínez Varela

Unidad de Desarrollo de Procedimientos y Apoyo a los Sistemas de Gestión
Lic. Oscar Zuñiga Sánchez

Diseño y Desarrollo Del Sistema de Captura de Información Pública
Ing. Ricardo Flores Martínez
Mtra. Diana Varela Hernández
Ing. Luis Leonel Longoria Castillo

Elaboración del Manual Técnico
Lic. Edith Elena Alvarez Ascencio